

Раздел I. Описание на работното място

1. Работодател:

- Организация: Министерство на образованието, младежта и науката
- Сфера на дейност: държавна администрация
- Адрес: София 1000, бул. „Княз Александър Дондуков” 2А
- Лица за контакт: Петър Иванов, Даниела Николова, 02/422 39 66

2. Работно място:

- Код по НКПД/ЕКДА: Б5 Длъжност: младши сътрудник по управление на европейски проекти и програми (по реда на ПМС 203/21.09.2010)
- Брой места за длъжността: 2
- Работното място е свободно, считано от 18.05.2011 г.

Основни отговорности и задачи на служителя: Верификация на разходи, наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на допустимостта на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”; подготовка на доклади и анализи за усвояването на средствата по проектите на бенефициентите и др.

Допълнителни задачи: Съдейства за извършване на финансов контрол върху изпълнението на проекти по ОП РЧР; Подпомага изготвянето на доклади и анализи за усвояването на средствата по проектите на бенефициентите; Съдейства за подготовката на кореспонденция с бенефициентите във връзка с финансовата верификация на проектите;

- Общи условия:
 - Работно време: 8 часа от 9.00 до 17.30 часа.
 - Местонахождение: гр. София

- Допълнителни

При спазване на чл.7 от Закона за защита от дискриминация, чл.2 и чл.23 от Закона за насърчаване на заетостта.

3. Начин за кандидатстване/достъп/

- **Свободно:** да
- Косвено/по пощата и др./: да – по пощата

4. Условия за наемане:

- **Със срок за изпитване:** да **Срочно:** да

5. Основно месечно възнаграждение: 1350,00 лв.

Раздел II. Описание на основните изисквания за заемане на работното място

| А. ЗНАНИЯ: Образование и професионална квалификация | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------|
| Степен на образование | Професия/ Специалност | Степен и актуалност на квалификацията | Изисква ли се документ? |
| „бакалавър” | Специалност от професионално направление „Икономика” от област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки” от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления | Неприложимо | да |

- Предишен подходящ опит/стаж: 3 години в областта на финансовата отчетност и контрол или управлението на проекти

| Б. УМЕНИЯ: | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------|
| Владее на местни и чужди езици | Писмено владеене (1 високо, 2 добро, 3 ниско) | Говоримо (1 високо, 2 добро, 3 ниско) | Изисква ли се документ? |
| Най-малко един чужд език | 2 | 2 | да |
| Работа с компютър (продукти и програми) | | Ниво (1 високо, 2 добро, 3 ниско) | Изисква ли се документ? |
| Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) | | Високо | не |

| Професионални умения без документ | Ниво (1 високо, 2 добро, 3 ниско) |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Технически умения | 1 |
| Теоретични умения | 1 |

| | |
|--|-----------------------|
| Творчески умения | 2 |
| Социални умения | 2 |
| Икономически/ бизнес умения | 1 |
| Организаторски умения | 2 |
| Изисквания за поведение на лицето (попълва се само ако има такива изисквания) | Ниво 1/2/3 |
| Мотивация/целенасоченост - кандидатът да е силно мотивиран да започне работа | 1 |
| Предприемчивост/инициативност - кандидатът да демонстрира предприемчивост в работата | 1 |
| Дисциплинираност/отговорност - кандидатът да е дисциплиниран | 1 |
| Други изисквания към лицето (попълва се само ако има такива изисквания) | Ниво 1/2/3 |
| Мобилност - кандидатът да има възможност да пътува или да работи в друго населено място | 3 |
| Комункативност/общуване - кандидатът да умее да създава и поддържа контакти | 1 |
| Сътрудничество/работа в екип - кандидатът да умее да работи в екип | 1 |

Раздел III Описание на селекцията и подбора

1. Процедура по селекция и подбор:

- Директно насочване на интересувачи се лица към работодателя: да

2. Допълнителни изисквания:

- Провеждане на писмен/устен/ изпит от: не
- Провеждане на практически изпит от: не
- Провеждане на специализиран тест: не
- Други: Провеждане на събеседване с представител на работодателя

3.Срок за приемане на документи: до 31.05.2011 . вкл.

4.СРМ е обявено по инициатива на: работодателя.

Необходими документи:

1. Автобиография в европейски формат
2. Мотивационно писмо
3. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен
4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.)
5. Документ за владееене на чужд език.

Място за подаване на документите:

Министерство на образованието, младежта и науката
Гр. София 1000
Бул. Княз Дондуков 2 А, кабинет 5 – Приемна
Дирекция „Канцелария и административно обслужване”